

# **GIMNAZJUM MIEJSKIE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIERPCU**

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 16/15 z 24.08.2016 r,

## **Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

### **Wstęp**

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu zawarte w niniejszym Szkolnym regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Zobowiązuje się nauczycieli i wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.
3. Regulamin ma zastosowanie:
  - w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1 gimnazjum
  - w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1,2 gimnazjum
  - w roku szkolnym 2017/2018 do uczniów klas 1,2 i 3 gimnazjum
4. Poczynając od roku szkolnego 2017/2018 regulamin ma zastosowanie do wszystkich uczniów szkoły.

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

#### **Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

- b) procedury przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej.
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
2. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych i z godzinami otwarcia biblioteki.
  3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
  4. Podręczniki wypożyczane do domu oraz ich zwrot bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.

## §2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Gimnazjum Miejskie im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu

**Biblioteka** - biblioteka szkolna

**Uczeń** – uczeń Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

**Podręcznik** - podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** - materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**Materiał ćwiczeniowy** - materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Rodzic** - rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

## Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

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

edukacyjnego.

4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

### **Rozdział III PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność organu prowadzącego szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

### **Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§1**

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

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 15 września każdego roku.

#### **§2**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie darmowych podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września.
2. Podręczniki składające się z wielu części wypożyczane są na okres korzystania z tych części. Po zrealizowaniu materiału zawartego w danej części podręcznik jest zwracany do biblioteki, a wypożyczona zostaje jego kolejna część.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### §3

#### **Procedura wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów ze Szkolnym regulaminem wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i udostępniania materiałów ćwiczeniowych. Rodzic/prawny opiekun poświadczą własnoręcznym podpisem zapoznanie z powyższym regulaminem i akceptuje zasady w nim zawarte, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem wychowawcą klasy a nauczycielem biblioteki. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników. Harmonogram przekazywania i zdawania podręczników nauczyciel-bibliotekarz przedstawia do wiadomości dyrekcji szkoły i uczniów szkoły.
3. Materiały ćwiczeniowe z biblioteki pobiera wychowawca, a rodzic własnym podpisem potwierdza odbiór, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i nr 3
4. Wraz z przekazaniem podręczników lub materiałów ćwiczeniowych wychowawca ma obowiązek przekazać Bibliotece listę potwierdzającą odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych w ciągu 5- 7 dni od przekazania ich uczniom.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych i ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.

### §4

#### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne za pokwitowaniem.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku materiałów ćwiczeniowych zwrotowi podlegają tylko części niewykorzystane.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§1**

##### **Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Uczeń przez cały okres użytkowania podręczników i innych materiałów edukacyjnych dba o właściwe i czyste ich obłożenie.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej zmiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkowe, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza uległa zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki 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 i ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie 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. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub uszkodzenia uczeń lub rodzic ucznia winni niezwłocznie poinformować nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela-bibliotekarza.
4. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany do ich naprawy . W przypadku naprawy wymagającej specjalnych umiejętności - rodzic winien pokryć koszty jej dokonania.

#### **§3**

##### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych

- i ćwiczeniowych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu w/g ceny ustalonej przez Ministerstwo kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  3. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, zwraca się do Rodziców o uregulowanie należności za zniszczony podręcznik, w przypadku nie uregulowania wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do mniejszego Regulaminu. Środki pozyskane z tego tytułu wpływają na konto podane przez Ministerstwo i mogą być wykorzystane na zakup podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoła może odstąpić od egzekwowania należności.

## **Rozdział VI INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 1 lipca każdego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki 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 dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr .....







Załącznik nr 2

**Protokół pobrania z biblioteki szkolnej materiałów ćwiczeniowych przez wychowawcę klasy**

.....  
(oznaczenie szkoły)

.....  
( miejscowość i data)

**Protokół odbioru materiałów ćwiczeniowych z dnia.....**

1. Data przeprowadzenia odbioru.....
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru.....
3. Tytuł materiału ćwiczeniowego.....
4. Ilość tytułu.....
5. Osoby uczestniczące :  
Wychowawca klasy .....
- Nauczyciel bibliotekarz .....
6. Uwagi  
.....  
.....  
.....

**Wychowawca klasy**

**Nauczyciel bibliotekarz**



Załącznik nr 4

**Wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.**

.....  
(pieczęć Szkoły)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna prawnego ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR .....**

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia..... z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego przedmiotu*, na podstawie art.455 i 476 Kodeksu Cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na .....r.):

Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość przedmiotu użyczenia	Termin płatności	Kwota do zapłaty
			<b>Razem</b>	

Słownie do zapłaty:

.....  
.....  
Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek bankowy..... numer konta bankowego..... w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....  
(pieczęć i podpis sporządzającego)

Załącznik nr 5

**Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych  
w bibliotece Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika  
w Sierpcu**

Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....

działająca z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia..... do dnia..... przeprowadziła kontrole zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą ..... oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:
  - Zapisano w księdze inwentarzowej podręczników ..... woluminów o wartości .....
  - Stan księgozbioru wg woluminów.....o wartości.....
2. Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.
3. Stan faktyczny księgozbioru:
  - Ogółem woluminów.....o wartości.....
4. Stwierdzenie brak woluminów.....o wartości.....  
Szczegółowy wykaz brakujących podręczników załącza się do protokołu.

Podpisy Komisji:

.....  
.....  
.....

Decyzja Dyrektora Szkoły.....

5. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:
  - Dyrektora Szkoły
  - Głównego Księgowego Szkoły
  - Biblioteki

Uwagi.....  
.....

