

**Szkolny regulamin  
korzystania z darmowych podręczników  
lub materiałów edukacyjnych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Mazańcowicach**

Podstawa Prawna:

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

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w ZSP Mazańcowicach**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## Rozdział II

### ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza Uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
  - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
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 zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazanie ćwiczeń dla uczniów danej klasy odbywa się za pośrednictwem wychowawcy.

## Rozdział III

### PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub faktury zakupu.  
Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283)
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez jeden rok.

## Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 7 września danego roku szkolnego.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija w poniedziałek ostatniego tygodnia nauki w czerwcu danego roku szkolnego.  
Podręczniki podzielone na części wypożyczane są po jednej z części pod warunkiem oddania poprzedniej.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
8. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować Oświadczenie dla Rodziców na temat użyczenia podręczników rodzicom – której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez Rodzica Oświadczenie najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego i przekazać go do Biblioteki.
10. Rodzice przed użytkowaniem podręczników i ćwiczeń mają obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować wychowawcę.  
**Rodzice mają obowiązek zabezpieczyć wypożyczone podręczniki przed zniszczeniem poprzez ich oprawienie.**
11. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne wychowawcy klasy, a ten przekazuje je bibliotekarzowi do odpisania z karty wypożyczeń Ucznia.
12. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych zastosowanie ma punkt 7. rozdziału V niniejszego Regulaminu.
13. Warunkiem wypożyczenia kolejnych części podręcznika jest zwrot poprzedniej części w klasach 1-3, uczniowie klas starszych muszą zwrócić komplet podręczników z danego roku, aby mogli wypożyczyć podręczniki w następnym roku szkolnym.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

1. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych Uczeń / Rodzic ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie.
2. Uczeń / Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia zakresu pracy do wykonania np. kółkiem lub krzyżykiem.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń / Rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
7. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić lub zapłacić za niego.
8. 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.
9. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi Uczeń / Rodzic.
10. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego ze środków dotacji celowej o którym mowa w art. 22ak ust. 2,3 pkt. 1
  - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ak ust. 3,4 z dnia 30 maja 2014 r.(Dz. U. poz. 811) określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie danych z MEN i faktur zakupu.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, należy ten fakt zgłosić Dyrektorowi ZSP Mazańcowice, składając wyjaśnienie na piśmie w sekretariacie (Załącznik Nr 4/ Załącznik Nr 5).

-w przypadku podręczników MEN- Wpłaty dokonuje rodzic ucznia w kwocie ustalonej na podstawie informacji uzyskanych ze strony MEN na rachunek Gminy Jasienica, Gmina Jasienica Jasienica 159, 43-385 Jasienica, numer rachunku: 87 8117 0003 0000 0101 2000 0010. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do klasy.... część ...” Podstawa Prawna: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm ustawy o systemie oświaty

-w przypadku podręczników z dotacji MEN - Wpłaty dokonuje rodzic ucznia w kwocie ustalonej na podstawie faktury zakupu podręczników na rachunek: Gminy Jasienica, Gmina Jasienica Jasienica 159, 43-385 Jasienica, numer rachunku: 87 8117 0003 0000 0101 2000 0010 W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do klasy.... z przedmiotu ..... ZSP Mazańcowice ” Podstawa prawna: Art. 22ak ust. 2,3 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty,

12. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników / materiałów edukacyjnych Biblioteka, stosownie do treści „Oświadczenia użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych”, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, 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. Ewidencję zbiorów, skontrum zbiorów i ewidencję ubytków reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

## Protokół przekazania podręczników do biblioteki szkolnej

Protokół nr ..... dnia ..... r.

### DANE PRZEKAZUJĄCEGO

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach

### DANE PRZYJMUJĄCEGO

Biblioteka Szkolna  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza  
w Mazańcowicach

### DANE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ :

Bibliotekarz -Tomasz Bednarek

Niniejszym przekazuję nieodpłatnie na rzecz Biblioteki Szkolnej ZSP w Mazańcowicach następujące podręczniki :

L.p.	Tytuł i autor podręcznika	Ilość (szt.)	Cena w zł	Wartość w zł
1.				
2.				
3.				
4.				
Razem:				

Informacja dodatkowa: cenę jednostkową podręcznika ustalono na podstawie informacji uzyskanych u wydawcy podręczników, oraz na podstawie informacji zawartych na stronie MEN

Podręczniki przyjęto na stan biblioteki, wpisano do Księgi Inwentarzowej „Podręczniki”

.....  
Osoba przekazująca

.....  
Osoba przyjmująca

Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych przez wychowawcę klasy ..... dla uczniów w roku szkolnym ..... z dnia .....

1. Data przeprowadzenia odbioru: .....

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru Biblioteka

3. Tytuły i ilość podręczników:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

4. Tytuły i ilość materiałów ćwiczeniowych

1).....

2).....

5. Uwagi: .....

.....

.....

Wychowawca klasy:

.....

Bibliotekarz:

.....

**Oświadczenie o użyczeniu**

**Rok szkolny .....** Zapoznałem/am się z: „Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mazańcowicach”, biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez moje dziecko podręczników będącą własnością biblioteki szkolnej ZSP w Mazańcowicach. Potwierdzam odbiór zestawu książek:

**Podręcznik (wypożyczenie): .....**

**Ćwiczenia (przekazanie): .....**

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

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Data	Podpis rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



.....  
Imię ucznia

.....  
Nazwisko ucznia

.....  
Klasa

**Do Dyrektora  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
im. Adama Mickiewicza  
w Mazańcowicach**

### WYJAŚNIENIE

Pragnę wyjaśnić iż ..... część podręcznika „.....”  
do klasy ..... wypożyczona mojemu/mojej synowi/córcie została zgubiona/zniszczona  
w wyniku.....

W związku z powyższym, zgodnie z „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów  
edukacyjnych w ZSP Mazańcowicach ” dokonałam/em wpłaty na rachunek Gminy Jasienica

.....  
czytelny podpis rodzica

Załącznik:

1. Potwierdzenie wpłaty.

---

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia w kwocie ustalonej na podstawie informacji uzyskanych ze strony MEN  
na rachunek Gminy Jasienica, Gmina Jasienica, Jasienica 159, 43-385 Jasienica,  
numer rachunku: 87 8117 0003 0000 0101 2000 0010. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za  
podręcznik do klasy.... część ...”

.....  
Imię ucznia

.....  
Nazwisko ucznia

.....  
Klasa

**Do Dyrektora  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
im. Adama Mickiewicza  
w Mazańcowicach**

### WYJAŚNIENIE

Pragnę wyjaśnić iż podręcznik do ....., (podać przedmiot i klasę)  
„ ..... ”(podać tytuł podręcznika) wypożyczony mojemu/mojej  
synowi/córce został zgubiony/zniszczony w wyniku .....  
W związku z powyższym, zgodnie z „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów  
edukacyjnych w ZSP Mazańcowicach ” dokonałam/em wpłaty na rachunek Gminy Jasienica

.....  
czytelny podpis rodzica

Załącznik:

1. Potwierdzenie wpłaty.

---

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia w kwocie ustalonej na podstawie faktury zakupu podręczników na  
rachunek Gminy Jasienica, Gmina Jasienica, Jasienica 159, 43-385 Jasienica,  
numer rachunku: 87 8117 0003 0000 0101 2000 0010

W treści przelewu należy wpisać:

„zwrot za podręcznik do klasy.... z przedmiotu ..... ZSP Mazańcowice ”

Wezwanie rodziców 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 ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR .....

Na podstawie wiążącej nas umowy oświadczenia użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia .....

z uwagi na: brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego 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
			RAZEM	

Słownie do zapłaty: .....

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Gminy Jasienica, Gmina Jasienica, Jasienica 159, 43-385 Jasienica, numer rachunku: 87 8117 0003 0000 0101 2000 0010 w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....  
(pieczęć i podpis Sporządzającego)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora ZSP Mazańcowice)