

**SZKOLNY REGULAMIN  
WYPOŻYCZANIA, UDOSTĘPNIANIA I PRZEKAZYWANIA  
BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH  
UCZNIOM GIMNAZJUM NR 4 W EŁKU**

**I PODSTAWA PRAWNA**

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

**II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy „Szkolny regulamin wypożyczenia, udostępniania i przekazywania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom Gimnazjum nr 4 w Ełku”, zwany dalej „Regulaminem” reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na stan Szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Każdy Uczeń i jego Rodzic lub Opiekun prawny powinien zapoznać się ze Szkolnym regulaminem wypożyczenia, udostępniania i przekazywania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**§ 2. Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Szkoła – Gimnazjum nr 4 w Ełku.
- 2) Uczeń – uczeń wpisany do księgi uczniów Gimnazjum nr 4 w Ełku.
- 3) Rodzic ucznia – także opiekun prawny.
- 4) Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
- 5) Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
- 6) Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiedzy i umiejętności.
- 7) Wychowawca – nauczyciel pełniący zadania wychowawcy.
- 8) Bibliotekarz – nauczyciel odpowiedzialny za wypożyczenie podręczników.
- 9) Dyrektor – dyrektor Gimnazjum nr 4 w Ełku.

**§ 3. Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczenie odbywa się na początku roku szkolnego – najpóźniej do 10 września.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone są Uczniom na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
3. Materiały ćwiczeniowe wypożycza się Uczniom bez obowiązku zwrotu, gdyż są one jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego.

4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Termin zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznika do końca sierpnia danego roku szkolnego.

#### **§ 4. Procedura wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe będą wypożyczone uczniom w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do 10 września.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
3. Odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych podpisują gimnazjaliści osobiście.
4. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
5. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać Uczniów i Rodziców/Opiekunów prawnych ze Szkolnym regulaminem wypożyczania, udostępniania i przekazywania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodzica/Opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdził stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosił wychowawcy.
7. Rodzic/Opiekun prawny potwierdza podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcia na siebie odpowiedzialności za wypożyczone dziecku podręczniki lub materiały edukacyjne (Załącznik nr 1).

#### **§ 5. 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 (podpisuje obiegówkę).
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiału edukacyjnego zastosowanie ma rozdział IV niniejszego Regulaminu.

### **III ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE ZAOPATRYWANIA UCZNIÓW W BEZPŁATNE PODRĘCZNIKI SZKOLNE, MATERIAŁY EDUKACYJNE I MATERIAŁY ĆWICZENIOWE**

#### **§ 1. Przyjęcie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na stan Szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są własnością Szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat, zaś materiały ćwiczeniowe przez 1 rok.

## **§ 2. Zadania biblioteki**

1. Biblioteka szkolna ewidencjonuje zgodnie z odrębnymi przepisami podręczniki szkolne i materiały edukacyjne, zaś materiały ćwiczeniowe pozostają poza ewidencją biblioteczną.
2. Biblioteka gromadzi, przechowuje, wypożycza, udostępnia i przekazuje uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza Uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową
  - b) zapewnia Uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną
  - c) przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
4. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi integralną część wydawnictwa i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

## **IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

### **§ 1. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych gimnazjalista zobowiązany jest dbać o stan książek, dlatego też do 20 września wszystkie wypożyczone podręczniki mają mieć okładki ochronne.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
3. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, 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 materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręczniki naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego 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 materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
4. Stopień zniszczenia książki oceni komisja w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, bibliotekarz szkolny, przedstawiciel rodziców danej klasy.

### **§ 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 lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła zobowiązuje Rodzica/Opiekuna prawnego Ucznia do zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. W przypadku zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół (Załącznik nr 2). Rodzic/Opiekun prawny są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego .
4. W przypadku niewywiązania się Rodzica/ Opiekuna prawnego z obowiązku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła wysyła do nich wezwanie do zapłaty. (Załącznik nr 3).
5. W uzasadnionych sytuacjach, Szkoła ma prawo odstąpić od egzekwowania zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

### **V POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Sprawy sporne pomiędzy Wychowawcą, Bibliotekarzem a Rodzicem/Opiekunem prawnym rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2015 roku.

Ełk, .....

OŚWIADCZENIA KLASA .....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Gimnazjum nr 4 w Ełku.

Lp.	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
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.			
26.			
27.			
28.			
29.			

.....  
Pieczęć szkoły

Ełk,.....

**Protokół**  
**zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe**  
**używanie/zniszczenie podręcznika<sup>1</sup>**

sporządzony w dniu..... 20..... r. przez komisję w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w obecności .....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ..... wartości .....  
został:

- 1) zgubiony,
- 2) znacznie zużyty ( poza zwykłe używanie),
- 3) zniszczony<sup>1</sup>.

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników ,materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi .....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Ełk, .....

.....  
(pieczęć szkoły)**WEZWANIE DO ZAPŁATY**.....  
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia.....,  
z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe  
używanie/zniszczenie podręcznika<sup>1</sup> wzywamy do uregulowania należnej kwoty  
wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty  
otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego  
wezwania należy uznać je za nieaktualne.

.....  
Dyrektor szkoły

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

