

**Regulamin udostępniania uczniom  
podręczników i materiałów edukacyjnych  
oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych**

w Szkole Podstawowej nr 86  
im. prof. Jerzego Sampa  
w Gdańsku

Gdańsk, wrzesień 2018

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Przedmiot Regulaminu

- 1 Niniejszy „Regulamin udostępniania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a zasady związane z użyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - b tryb przyjęcia podręczników i materiałów edukacyjnych na stan Szkoły,
  - c postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- 2 Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem oraz z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
- 3 Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
- 4 Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel biblioteki potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

### § 2

#### Słowniczek

- 1 Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku.

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń Szkoły uprawniony do otrzymania zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych.

**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.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22a-e pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

**Biorący w użyczenie** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

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

## Rozdział II

### ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

- 1 Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
- 2 Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) udostępnia uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
  - c) przekazuje uczniom stosowne materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
- 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 Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz w Internecie.

### **Rozdział III**

#### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

- 1 Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktur.  
Materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach darmowej dotacji zostają przekazane uczniom do użytku indywidualnego przez wychowawcę klasy lub nauczycieli biblioteki na podstawie protokołu zbiorczego.
- 2 Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.  
Materiały ćwiczeniowe po przekazaniu stanowią własność uczniów i nie podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.
- 3 Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez minimum 3 lata.

### **Rozdział IV**

#### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

##### **§ 1**

##### **Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych**

- 1 Do korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
- 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 14 września danego roku szkolnego lub w ciągu tygodnia od przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego.

##### **§ 2**

##### **Okres trwania udostępnienia**

- 1 Udostępnienie odbywa się na początku każdego roku szkolnego po uprzednim podpisaniu *Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych* – najpóźniej podczas 1. spotkania z wychowawcą po rozpoczęciu nowego roku szkolnego – oraz *Załącznika nr 1* (wykaz użyczanych podręczników z nadanymi numerami) – najpóźniej 3 tygodnie od otrzymania protokołów przekazania podręczników Szkole.  
W trakcie roku szkolnego udostępnienie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie.
- 2 Podręczniki i materiały edukacyjne udostępniane są na okres danego roku szkolnego.
- 3 Terminy zwrotu podręczników:
  - a) uczniowie klas I – III oddają części 1, 2 i 3 elementarza / podręcznika najpóźniej do 15 maja,
  - b) uczniowie klas I – III oddają część 4 elementarza / podręcznika najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej w czerwcu (wg kalendarza pracy Szkoły na dany rok szkolny),
  - c) uczniowie klas IV – VIII oddają wszystkie podręczniki najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej w czerwcu.

##### **§ 3**

##### **Procedura udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych**

- 1 Podstawą udostępnienia jest podpisanie *Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych* oraz *Załącznika nr 1* przez rodzica / prawnego opiekuna.

- 2 Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosili nauczycielom biblioteki w ciągu tygodnia. Każda uwaga zostanie odnotowana w karcie wypożyczeń ucznia.
- 3 Na początku roku szkolnego wychowawca klas I - III, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazuje rodzicom za potwierdzeniem odbioru na protokole przekazania materiałów ćwiczeniowych. Na początku roku szkolnego wychowawca klas IV – VIII, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazuje uczniom za potwierdzeniem odbioru na protokole przekazania materiałów ćwiczeniowych.
- 4 Wychowawcy klas I – VIII zapoznają uczniów z Regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych.
- 5 Podręczniki oraz materiały edukacyjne dla uczniów klas I – III z biblioteki wypożyczają rodzice. Podręczniki oraz materiały edukacyjne dla uczniów klas IV – VIII z biblioteki wypożyczają rodzice lub uczniowie.

#### **§ 4**

##### **Zmiana szkoły**

- 1 Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Zwrot wypożyczonych podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącej o rozliczeniu się ucznia z biblioteką.
- 2 W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział V**

##### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

##### **Obowiązki ucznia związane z korzystaniem z podręczników**

- 1 Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest dbać o nie (wskazane obłożenie książek).
- 2 Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
- 3 Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
- 4 Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
- 5 Przed oddaniem podręczników do biblioteki uczeń zobowiązany jest uporządkować je, tj. powycierać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem, a następnie oddać je wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

#### **§ 2**

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

- 1 Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych 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 Z uwagi na skutki zdrowotne użytkowników podręczniki zalane nie kwalifikują się do dalszego wypożyczenia.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://archiwum.swiatdruku.eu/article/articleview/3830/1/180>

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

- 1 Rodzic / opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, które nie zostały zgłoszone po wypożyczeniu, lub zniszczenie udostępnionych uczniowi podręczników lub materiałów edukacyjnych. Na żądanie nauczyciela biblioteki użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
- 2 W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zalania podręcznika lub materiału edukacyjnego zastosowanie ma § 4 Rozdziału V.
- 3 Materiały ćwiczeniowe przekazane uczniom na początku roku szkolnego nie podlegają zwrotowi. W przypadku zagubienia ich w czasie trwania roku szkolnego rodzic / opiekun prawny ucznia zobowiązany jest dokonać zakupu nowych materiałów ćwiczeniowych we własnym zakresie.

### **§ 4**

#### **Zwrot podręczników**

- 1 Podręczniki należy zwrócić do biblioteki szkolnej wg harmonogramu podawanego wychowawcom klas oraz umieszczanego na stronie internetowej Szkoły.
- 2 W przypadku zniszczenia, zalania, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia:
  - a) odkupienia i oddania do biblioteki nowego podręcznika (dot. podręczników dostępnych w sprzedaży)
  - b) zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego wg cennika dostępnego na stronie internetowej Szkoły.
- 3 Wpłaty (zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego Szkołę) należy dokonać na uaktualniany numer konta podany przy informacji o wycenie podręczników.
- 4 W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty zastosowanie mają aktualne wytyczne organu prowadzącego Szkołę.

### **Rozdział VI**

#### **INWENTARYZACJA**

- 1 Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
- 2 Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 15 lipca danego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

### **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 / opiekunom prawnym ucznia Regulaminu wypożyczeń podręczników na każde ich życzenie oraz umieszczenia go na stronie internetowej Szkoły.
- 3 Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 4 Organem uprawnionym do zmiany zapisów w Regulaminie jest Dyrektor Szkoły, a zmiany zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną.
- 5 Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 6 Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.