

**Szczegółowe warunki korzystania
przez uczniów z bezpłatnych podręczników
lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Władysława Broniewskiego
w Rawiczu**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze „Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, regulują:
 - a) zasady związane z wypożyczeniem 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.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się ze „Szczegółowymi warunkami korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - przekazuje uczniom 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. Biblioteka prowadzi ewidencję zgromadzonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Ewidencjonowane podręczniki i materiały edukacyjne są ostemplowane pieczętą biblioteki, posiadają numer inwentarzowy i kod kreskowy.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY I USUWANIE Z EWIDENCJI

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Po trzyletnim okresie użytkowania podręczniki zniszczone lub wycofane mogą być usunięte ze stanu biblioteki.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych 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.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija najpóźniej w dzień zakończenia danego roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Zwrot podręcznika świadczy o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczenia i zwrotu podręcznika

1. Uczniowie klas I-III w ustalonym terminie przychodzą do biblioteki z wychowawcą i wypożyczają podręczniki, ćwiczenia, materiały edukacyjne itp. Wypożyczenia ewidencjonowanych podręczników rejestruje się na elektronicznej karcie czytelnika. Wszystkie (ewidencjonowane i nieewidencjonowane) wypożyczone materiały i podręczniki rejestruje się na Karcie wypożyczonych podręczników.
2. Wychowawca kl. I-III pobiera z biblioteki nieewidencjonowane ćwiczenia lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
3. Wraz z pobraniem podręczników lub ćwiczeń, materiałów edukacyjnych wychowawca klasy I-III ma obowiązek podpisać protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników lub ćwiczeń/materiałów edukacyjnych” – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
4. Wraz z przyjęciem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca kl. I-III ma obowiązek wyegzekwować podpisanie przez rodzica odebranie podręcznika i zapoznanie się ze „Szczegółowymi warunkami korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać „Potwierdzenie odbioru i zwrotu podręcznika” nauczycielowi bibliotekarzowi-załącznik nr 2.
5. Uczniowie kl. IV-VIII i oddziałów gimnazjalnych w ustalonym przez bibliotekarza terminie przychodzą do biblioteki po podręczniki oraz ćwiczenia. Wypożyczenia ewidencjonowanych

podręczników i materiałów rejestruje się na elektronicznej karcie czytelnika. Wszystkie (ewidencjonowane i nieewidencjonowane) wypożyczone podręczniki i ćwiczenia rejestruje się także na Karcie wypożyczonych podręczników. Uczniowie potwierdzają odbiór podręczników i ćwiczeń, składając podpis na Karcie.

6. Zwroty podręczników odbywają się wg ustalonego harmonogramu.
7. Uczeń oddaje w czerwcu komplet podręczników co jest warunkiem wypożyczenia kompletu podręczników do klasy programowo wyższej.
8. Jeśli uczeń nie odda podręczników szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.

§ 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.
2. Zwrot podręcznika bibliotekarz odnotowuje na elektronicznej karcie czytelnika oraz na Karcie wypożyczonych podręczników.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek podpisać podręcznik oraz na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki (np. podkleić, usunąć kartki z notatkami itp.) a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie, zniszczenie i zagubienie 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. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.

3. 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.
4. Szkoła nie zapewnia uczniowi podręcznika w zamian za zagubiony lub zniszczony egzemplarz.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie, wszelkie uszkodzenia, bądź zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub odkupienia zniszczonych/zagubionych egzemplarzy.
3. Wartość uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych egzemplarzy stanowi cena ich zakupu.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych podręczników Biblioteka, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr do „Szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
5. Rodzic może odkupić uszkodzony, zniszczony bądź zagubiony podręcznik i oddać go do biblioteki.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone bądź zagubione podręczniki Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Podstawą do ustalenia liczby podręczników są dokumenty bibliotekarza: elektroniczne karty czytelników, karty wypożyczonych podręczników, księga inwentarzowa podręczników dotacyjnych oraz raporty wypożyczeń i zaległości.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią „Szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych” i stosowania się do zawartych w nich postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom „Szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych” na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany „Szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych” jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w „Szczegółowych warunkach korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Rada Pedagogiczna 8 lutego 2018r.

.....

(pieczęć biblioteki)

Protokół pobrania z biblioteki szkolnej

podręczników lub materiałów edukacyjnych przez wychowawcę klasy.....

1. Data przeprowadzenia odbioru:

1. Tytuł :il. egz.....

2. Tytuł :il. egz.....

3. Tytuł :il. egz.....

4. Tytuł :il. Egz.....

5. Tytuł :il. Egz.....

6. Tytuł :il. egz.....

.....
.....

2. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy:

Pracownik Biblioteki:

Uwagi.....
.....
.....

Wychowawca klasy

Bibliotekarz

**POTWIERDZENIE ODBIORU I ZWROTU
PODRĘCZNIKA DO KLASY**

.....
(tytuł podręcznika)

Podpisując odbiór podręcznika jednocześnie przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do stosowania:

1. Użyczenie trwa od września do czerwca danego roku szkolnego.
2. Podręcznik używany będzie zgodnie z jego przeznaczeniem i utrzymywany w należyłym stanie.
3. Zwrot podręcznika nastąpi w terminie określonym w regulaminie lub wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Podręcznik zwrócony będzie również w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły.
5. Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Szczegółowymi warunkami korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, akceptuję jego treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

I.p.	Imię i nazwisko ucznia	Data użyczenia	Potwierdzenie odbioru /rodzic/	Potwierdzenie zwrotu /bibliotekarz/	Uwagi

Przekazano do biblioteki szkolnej

(data)

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis bibliotekarza)

Załącznik nr 3

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia podręczników dotacyjnych lub materiałów edukacyjnych

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejsowość, data)

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

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, z uwagi na: *brak zwrotu użyzonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyzonego 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 Szkoły w Banku

numer konta bankowego.....

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 szkoły)