

## REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW, ĆWICZEŃ, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

### Podstawa prawna

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

Aby zapewnić, co najmniej trzyletni okresu używania podręczników, materiałów edukacyjnych, określono szczegółowe warunki korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół nr 1 w Kościanie.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczenia przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane do biblioteki na podstawie protokołu (załącznik numer 1)
2. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne, ćwiczenia znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej (posiadają numer inwentarzowy, pieczętkę). Stanowią również własność Szkoły.
3. Książki wypożyczane są uczniom na okres jednego roku szkolnego. W przypadku kilku części danego podręcznika, ćwiczeń zwrot następuje po zakończeniu prac z daną książką.
4. Przed upływem zwrotu podręczników uczeń powinien przygotować je do dalszego użytkowania tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, skleić okładkę.
5. Ostateczny zwrot podręczników, ćwiczeń następuje w ostatni poniedziałek i wtorek roku szkolnego.
6. Niezwroćenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem.
7. Wychowawca na początku roku szkolnego pobiera, komplet podręczników, ćwiczeń dla całego zespołu klasowego. Potwierdzenie odbioru podręczników stanowić będzie protokół pobrania podręczników przez wychowawcę

(załącznik nr 2). Ponadto każdy uczeń będzie miał odnotowane na karcie czytelnika materiały, które otrzymał.

8. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, ćwiczeń będą zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia się do biblioteki.
9. Zasady korzystania z darmowych podręczników:
  - a) uczeń ma prawo korzystać z podręczników, ćwiczeń zarówno w szkole, jak i w domu (decyzja należy do wychowawcy)
  - b) uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne. Należy zadbać o ochronę przed zniszczeniem lub zagubieniem.
  - c) przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie, rozerwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręczników, materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie
10. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki wychowawca z bibliotekarzem oceniają ich stan, określają stopień zużycia.

**Dodatkowe wyposażenie (np. płyty, mapy, plansze itp.) jest integralną częścią podręcznika i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym. Zagubienie dodatkowego wyposażenie podręcznika traktowane jest jako jego zniszczenie i skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.**
11. W przypadku zagubienia podręcznika lub znacznego zużycia, zniszczenia, szkoła może zażądać od rodziców, opiekunów zwrotu kosztów zakupu.
12. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych oraz zagubionych podręczników Szkoła wysyła do Rodzica, Opiekuna wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
13. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników, ćwiczeń.

14. Inwentaryzacja podręczników odbywa się po ich odbiorze od uczniów w danym roku szkolnym. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych stanowi załącznik nr 4.
15. Po zakończeniu kontroli zbiorów zostanie przygotowane i przekazane Dyrekcji Szkoły sprawozdanie, które będzie zawierać aktualny stan oraz liczbę podręczników.
16. Niniejszy regulamin znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły i obowiązuje od 1 września 2014 roku.

### Protokół zdawczo- odbiorczy

W obecności komisji

.....

Przekazano do biblioteki szkolnej następujące książki

L.p.	Tytuł książki	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
			Razem	

Słownie.....

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 2

Kościan, dnia .....

.....

.....

(oznaczenie szkoły)

**Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy**

L.p.	Tytuł książki	Ilość egzemplarzy
1		
2		
3		
4		

Uwagi:

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

Wychowawca klasy

Bibliotekarz

.....  
(.....  
miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Szkoły)

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

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR .....**

Na podstawie Regulaminu Wypożyczenia Podręczników, z uwagi na;  
brak zwrotu/ zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy  
do uregulowania należnej kwoty wg. obliczenia (stan na .....r.):

Data wypożyczenia	Tytuł	Wartość
Razem		

Słownie do zapłaty:

.....  
Wpłatę należy przekazać na konto bankowe NARODOWY BANK POLSKI ODDZIAŁ  
OKRĘGOWY W WARSZAWIE, NUMER RACHUNKU: **59 1010 1010 0031 2822 3100**  
**0000**. W treści przelewu należy wpisać : "Zwrot za podręcznik....." podając tytuł, numer  
jednej z czterech części.

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH - PODRĘCZNIKÓW  
SZKOLNYCH W .....**

Komisja w składzie:

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

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza że w dniu.....  
przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych - podręczników szkolnych, materiałów  
edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru

(Podręczniki)

a) zapisano w księdze inwentarzowej od numeru.....do numeru .....  
(.....wolumin) o wartości .....

Ćwiczenia )

b) zapisano w księdze inwentarzowej od numeru.....do numeru .....  
(.....wolumin) o wartości.....

2. Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływu oraz  
stanem faktycznym.

3. Stwierdzono stan faktyczny księgozbioru:

(Podręczniki)

ogółem woluminów.....o wartości (.....),

braki..... o wartości (.....)

(Ćwiczenia )

ogółem woluminów.....o wartości (.....),

braki..... o wartości (.....)

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników, ćwiczeń dołączono do protokołu.

4. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione.

Podpisy komisji:

.....

.....

.....