

Gdańska Autonomiczna Szkoła Podstawowa  
ul.Osiek 11/12  
80-842 Gdańsk



# REGULAMIN

**wypożyczania i udostępniania  
darmowych podręczników  
i materiałów edukacyjnych**

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

## **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. O finansowaniu zadań oświatowych

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (D.U. z 2019 r. p 1481)

## ***Rozdział I*** **Postanowienia ogólne**

### §1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## ***Rozdział II*** **Zadania biblioteki związane z podręcznikami szkolnymi**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników 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.

## ***Rozdział III*** **Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

## ***Rozdział IV***

### **Udostępnianie zbiorów**

#### §1

#### **Użytkownicy podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

#### §2

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego co bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie szkolnej.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Zwrot kompletu podręczników następuje w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego. Termin zwrotu książek każdorazowo będzie podawany do wiadomości uczniów w postaci osobnego komunikatu.
3. Uczeń, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego rozlicza się z kompletem podręczników w ustalonym terminie z wyjątkiem podręcznika niezbędnego do przygotowania się do egzaminu. Zwrotu tego podręcznika dokonuje najpóźniej do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3 Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji z nauki w Gdańskiej Autonomicznej Szkole Podstawowej wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

#### §3

#### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego uczniowie poszczególnych poziomów klas pobierają z Biblioteki ćwiczenia i podręczniki.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby uczeń/uczennica, przed wypożyczeniem, sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem rodzica w stosownym oświadczeniu (zał. Nr 1). Podpisane oświadczenia wychowawca dostarcza do biblioteki szkolnej.

#### §4

#### **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 do biblioteki.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## ***Rozdział V***

### **Odowiedzialność za udostępniane podręczniki**

#### **§1**

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem (podręcznik powinien być obłożony i podpisany).
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu podręczników uczeń powinien uporządkować podręcznik tj. wyjąć własne kartki, podkleić rozerwane kartki itp.

#### **§2**

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

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

#### **§3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieuwjawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zgodnie z ustaloną na dany rok szkolny ceną podręcznika.
3. Bibliotekarz ocenia stan podręcznika i informuje o konieczności zakupu podręcznika/ podręczników Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zagubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na konto szkoły - Bank BGŻ 26 2030 0045 1110 0000 0144 6780. W tytule wpłaty należy wpisać imię, nazwisko dziecka oraz klasę, do której uczęszcza/uczęszczało dziecko oraz tytuł zakupionego podręcznika. Informację o cenie podręcznika lub materiału edukacyjnego można uzyskać u bibliotekarki szkolnej

## ***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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019r.

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y ze Szkolnym Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Gdańskiej Autonomicznej Szkoły Podstawowej. Znane są mi zapisy w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przekazanych mi materiałów edukacyjnych wypożyczonych podręczników.

Lp	Imię i nazwisko rodzica	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				