

**REGULAMIN
WYPOŻYCZANIA
PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW
EDUKACYJNYCH
I ĆWICZENIOWYCH**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM.
NOBLISTÓW POLSKICH W
GRYFINIE**

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

obowiązuje od 15.09.2025 r.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Zadania Biblioteki Szkolnej.....	3
Rozdział III Przyjęcie podręczników na stan Szkoły.....	4
Rozdział IV Udostępnianie zbiorów z dotacji celowej.....	4
Rozdział V Procedura wypożyczania podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.....	5
Rozdział VI Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki.....	6
Rozdział VII Inwentaryzacja.....	7
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	8

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) Zadania Biblioteki Szkolnej;
 - 2) Przyjęcie podręczników na stan Szkoły;
 - 3) Udostępnianie zbiorów z dotacji celowej;
 - 4) Procedura wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 5) Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki;
 - 6) Inwentaryzacja.
2. Każdy uczeń oraz jego rodzice powinni zapoznać się z treścią Regulaminu przed korzystaniem z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Wydawanie i zwrot podręczników oraz materiałów edukacyjnych podlega obowiązkowej rejestracji.
4. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, dostępny w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu wiedzy i umiejętności;
 - 4) dotacji – należy przez to rozumieć dotację celową przyznaną na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 12 marca 2025 r. w sprawie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 5) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

Rozdział II

Zadania Biblioteki Szkolnej

§ 2

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe oraz inne zasoby biblioteczne.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki i materiały ćwiczeniowe w formie papierowej.
3. Biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na własność, bez obowiązku ich zwrotu.
4. Biblioteka nadzoruje kompletność zwracanych podręczników i materiałów edukacyjnych, w tym również nośników elektronicznych (np. płyt CD), stanowiących ich integralną część.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan Szkoły

§ 3

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej przyjmowane są na stan Szkoły na podstawie faktur zakupu oraz dowodu przekazania.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność Szkoły i podlegają użytkowaniu przez okres co najmniej trzech lat. Zostają ostemplowane pieczęcią Szkoły i Biblioteki oraz opisane numerem inwentarzowym.
3. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom do jednorazowego wykorzystania i nie podlegają zwrotowi.
4. Wszystkie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazywane są do Biblioteki Szkolnej, gdzie podlegają ewidencji i ubytkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD bądź inne nośniki stanowią ich integralną część i podlegają ewidencji wraz z nimi.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów z dotacji celowej

§ 4

1. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypożyczenie podręczników i materiałów ćwiczeniowych będących już na stanie Szkoły odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Dyрекcję Szkoły.
3. Wypożyczanie nowo zakupionych podręczników i materiałów ćwiczeniowych odbywa się na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września.
4. Podręczniki wypożyczane są uczniom na okres ich wykorzystania: uczniom klas I–III szkoły podstawowej na okres około 3 miesięcy, a uczniom klas IV–VIII na okres całego roku szkolnego.
5. Termin zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych ustalany jest corocznie według harmonogramu przyjętego przez Dyrektora Szkoły i przypada przed zakończeniem roku szkolnego.
6. Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego, dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Podstawowej nr 3 w Gryfinie w późniejszym terminie.

Rozdział V

Procedura wypożyczania podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

§ 5

1. Na początku roku szkolnego Biblioteka Szkolna przygotowuje komplety podręczników i materiałów edukacyjnych dla poszczególnych klas.
2. W ustalonym terminie, zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Dyрекcję Szkoły, uczniowie wraz z wychowawcą przychodzą do Biblioteki Szkolnej w celu wypożyczenia podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych.
3. Wypożyczanie odbywa się pod nadzorem bibliotekarza oraz nauczyciela sprawującego w tym czasie opiekę, którzy czuwają nad prawidłowym przebiegiem czynności.
4. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przejęcie odpowiedzialności za stan wypożyczonych książek poprzez podpis na stosownym oświadczeniu – najpóźniej na pierwszym wrześniowym zebraniu.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, że przed wypożyczeniem należy sprawdzić stan podręczników i materiałów ćwiczeniowych. Wszelkie zauważone uszkodzenia powinny być niezwłocznie zgłoszone wychowawcy i bibliotekarzowi.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z nauki w Szkole Podstawowej nr 3 w Gryfinie, zobowiązany jest zwrócić wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do Biblioteki Szkolnej.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających lub poprawkowych zobowiązani są do zwrotu podręczników dzień po egzaminie, nie później jednak niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
8. Zwrot podręczników odbywa się w terminie wyznaczonym w harmonogramie – uczniowie wraz z nauczycielem sprawującym w tym czasie opiekę udają się do Biblioteki Szkolnej i pod jego nadzorem oddają podręczniki bibliotekarzowi.

Rozdział VI

Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki

§ 6

Odpowiedzialność ucznia

1. Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów ćwiczeniowych uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) używania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) przechowywania podręczników w okładkach ochronnych;

- 3) dbania o walory użytkowe i estetyczne;
 - 4) dokonywania na bieżąco drobnych napraw oraz wymiany okładki w razie jej uszkodzenia;
 - 5) ochrony podręczników i materiałów edukacyjnych przed zniszczeniem, zabrudzeniem lub zagubieniem.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oraz materiałach edukacyjnych. Dopuszcza się jedynie używanie ołówka do zaznaczania istotnych informacji, które mogą być przydatne podczas powtórek i utrwalania materiału.
 3. Uczeń jest zobowiązany do zwrotu kompletnego podręcznika wraz z jego dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.), które stanowią integralną część wypożyczonego materiału.
 4. Przed zwrotem podręczników uczeń i jego rodzice zobowiązani są do ich uporządkowania, tj.: wymazania wszelkich śladów ołówka, wykonania niezbędnych napraw oraz usunięcia zbędnych materiałów i notatek.

§ 7

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie, zalanie lub rozerwanie, które umożliwia dalsze korzystanie z podręcznika.
2. Uczeń, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika, jest zobowiązany – na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza – do dokonania stosownej naprawy.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się celowe lub wynikające z zaniedbania trwałe uszkodzenie (np. poplamienie, trwałe zabrudzenie, popisanie, porysowanie, wyrwanie lub zagubienie kartek, połamanie lub porysowanie płyty CD) oraz inne wady fizyczne uniemożliwiające pełne korzystanie z podręcznika oraz materiałów.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika, w tym jego integralnej części (np. płyty CD, mapy, plansze), uczeń wraz z rodzicami zobowiązani są do naprawy lub zwrotu równoważnego materiału.

§ 8

Odpowiedzialność prawna i zwrot podręczników

1. Za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego, zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy z 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Rodzic w odpowiedzi na wezwanie Szkoły może:
 - 1) uiścić kwotę zwrotu na konto Rady Rodziców (załącznik nr 1 Regulaminy);
 - 2) zakupić nowy egzemplarz podręcznika lub materiału edukacyjnego i przekazać go Szkole.
3. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący, który rozważa ewentualne dochodzenie roszczeń od rodzica zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Niedobory podręczników lub materiałów edukacyjnych w bibliotece wynikające z uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia uzupełnia Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych i przepisami prawa.

Rozdział VII

Inwentaryzacja

§ 9

Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników w Bibliotece przeprowadzana jest na zakończenie roku szkolnego, po ich zwrocie od uczniów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Uczniowie oraz ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Bibliotekarz jest zobowiązany do udostępnienia Regulaminu każdemu uczniowi lub rodzicowi/prawnemu opiekunowi na ich prośbę.
3. Wszelkie spory wynikające z korzystania z Biblioteki, w tym między nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest organem uprawnionym do wprowadzania zmian w Regulaminie.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie dotyczących udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2025 roku.
7. Rodzice składają podpis pod oświadczeniem potwierdzającym zapoznanie się z regulaminem i zobowiązanie do przestrzegania jego postanowień.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

Dane do wpłaty na konto

Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

nr konta: **56 9377 0000 0004 7252 2000 0001**

Bank Spółdzielczy w Gryfinie

Tytuł wpłaty:

Numer ewidencji bibliotecznej, imię i nazwisko dziecka

Kwota wpłaty:

..... zł